

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR)

จ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดพื้นที่ส่วนให้บริการและจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ทำความสะอาดพื้นที่
สวนหย่อม อาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
(ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567) (ไม่รวมวัสดุสิ้นเปลือง)

1. ความเป็นมา

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งอยู่ที่ 25/25 ถนนพุทธมณฑล สาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอ
พุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เป็นส่วนงานที่ให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากรและประชาชนทั่วไป ซึ่งหอสมุดและคลังความรู้
มหาวิทยาลัยมหิดล ตระหนักถึงผู้มาใช้บริการควรต้องมีพื้นที่ให้บริการที่ถูกสุขลักษณะอนามัยที่ดี ดังนั้น จึงขอจ้างเหมา
บริการทำความสะอาด ที่มีคุณภาพ ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ส่วนให้บริการภายนอกและภายในอาคารหอสมุดและคลังความรู้
มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีพื้นที่ที่ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาด จำนวนพื้นที่ 12,075 ตารางเมตร ดังนี้

พื้นที่ภายในอาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

- ชั้นที่ 1 มีพื้นที่ประมาณ 3,900 ตารางเมตร
- ชั้นที่ 2 ฝั่งทิศเหนือ มีพื้นที่ประมาณ 2,200 ตารางเมตร
- ชั้นที่ 3 มีพื้นที่ประมาณ 4,250 ตารางเมตร

พื้นที่ภายนอกอาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

- ด้านหน้าอาคาร หน้าร้านค้าสวัสดิการหอสมุดและคลังความรู้ฯ ถึงลานจอดรถ
มีพื้นที่ประมาณ 800 ตารางเมตร
- พื้นที่สวนบริเวณทางเดิน -ทางจักรยาน ด้านข้างอาคารฝั่งทิศเหนือ (คณะวิศวกรรมศาสตร์)
มีพื้นที่ประมาณ 550 ตารางเมตร
- พื้นที่ทางเดินด้านข้างอาคารฝั่งทิศใต้ (อาคารบรรยาย1)
มีพื้นที่ประมาณ 375 ตารางเมตร

2. วัตถุประสงค์

การจ้างงานเหมาบริการทำความสะอาด มีวัตถุประสงค์เพื่อ

2.1 พัฒนาคุณภาพด้านความสะอาดของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลให้ได้รับความพึงพอใจ
จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ประชาชน บุคลากร นักศึกษา ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อราชการ) ในระดับคุณภาพของการประเมิน
ในระดับ ที่ 4-5

2.2 เสริมสร้างสุขภาพและอนามัยที่ดีแก่บุคลากร นักศึกษา ผู้มาติดต่อราชการ

2.3 รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลอย่างต่อเนื่อง

ควบคู่กับการทำกิจกรรม 5 ส

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในครั้งนี้
- 3.9 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th
- 3.10 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องผ่านเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมมลพิษ หรือผ่านการอบรมหลักสูตรการอบรมด้านความปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้าง
- 3.11 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
 - 3.12.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
 - 3.12.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้
 - (1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
 - (2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
 - (3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
 - (4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท
 - (5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

- (6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท
- (7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท
- (8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท
- (9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

3.12.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาโดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

3.12.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

3.12.5 กรณีตาม 3.12.1 – 3.12.4 ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

- (1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561
- (3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

4. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

4.1 คุณสมบัติของผู้ตรวจงาน ชาย/หญิง ดังนี้

- 4.1.1 มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน
- 4.1.2 อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกินอายุ 65 ปี
- 4.1.3 ชาย / ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- 4.1.4 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) หรือมีประสบการณ์ดูแลการทำมาหากิจโดยมีหน่วยงานรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร
- 4.1.5 มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เล่นการพนัน
- 4.1.6 เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้กฎระเบียบ / ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดล สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามข้อกำหนดได้เป็นอย่างดี และปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนด

4.2.2 คุณสมบัติพนักงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้

4.2.1.1 มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน

4.2.1.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกินอายุ 60 ปี (ในกรณีที่อายุมากกว่า 60 ปี ต้องมีประสบการณ์การทำงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ปี และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง)

4.2.1.3 ชาย / ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ทหารมาแล้ว

4.2.1.4 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 (ป.4) หรือมีประสบการณ์ดูแลการทำความสะอาดโดยมีหน่วยงานรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 1 ปี และสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้ดี

4.2.1.5 มีความประสบการณ์ ความชำนาญ ในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สวนหย่อมเป็นอย่างดี

4.2.1.6 มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เล่นการพนัน

4.2.1.7 เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้กฎระเบียบ / ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลได้เป็นอย่างดี

4.2.1.8 เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ

4.2.1.9 เป็นผู้ที่มีจิตใจรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

4.2.1.10 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย

4.2.1.11 ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

4.2.1.12 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง

4.2.1.13 ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์กรก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกประเทศ

4.2.1.14 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

4.2.1.15 ไม่เสพสุราของมีนเมาหรือสูบบุหรี่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่

4.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.3.1 ผู้ตรวจงาน

(1) ควบคุมและถ่ายทอดความรู้แก่พนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว(Green office) ห้องสมุดสีเขียว(Green Library) มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) และ พรบ.ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2564 หรือล่าสุด

(2) ควบคุมการจัดการขยะของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลให้ได้มาตรฐานเป็นไปตามตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว(Green office) ห้องสมุดสีเขียว(Green Library) มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) และ พรบ.ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2564 หรือล่าสุด

4.5 อุปกรณ์ในการทำความสะอาด ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีสลาก หรือหน่วยงานรับรอง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เพียงพอและพร้อมในงานตลอดเวลา ดังนี้

- 4.5.1 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ไม่น้อยกว่า 2 ชุด
- 4.5.2 บันไดอลูมิเนียม (อย่างสูง, ต่ำ) ไม่น้อยกว่า 1 ตัว
- 4.5.3 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 1 ชุด
- 4.5.4 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ไม่น้อยกว่า 1 ชุด
- 4.5.5 ไม้ปาดน้ำ
- 4.5.6 มีอบเช็ดพื้น ไม่น้อยกว่า 4 ชุด
- 4.5.7 ถังน้ำพลาสติก
- 4.5.8 ชั้นน้ำพลาสติก
- 4.5.9 มีอบดันฝุ่น มีอบดันน้ำ (ที่กรีตกระจกชนิดยาว)
- 4.5.10 ถูมือยาง, รองเท้ายาง
- 4.5.11 แผ่นใยขัด (สำหรับเครื่องขัดพื้น)
- 4.5.12 ฟองน้ำขัดพื้น
- 4.5.13 แปรงขัดชนิดต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่
- 4.5.14 ที่ตักขยะ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดหยากไย่ ที่คีบขยะ
- 4.5.15 ผ้าสะอาด สำหรับเช็ดทำความสะอาดวัสดุ - อุปกรณ์สำนักงานภายในสำนักงาน
- 4.5.16 ไม้ปัดโถชักโครก
- 4.5.17 ราวตากผ้า (ให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน)
- 4.5.18 เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด
- 4.5.19 สมุดลงชื่อเวลาทำงาน เข้า - ออก
- 4.5.20 ภาชนะแบบแยก(ตามมาตรฐาน) ในการจัดเก็บ ขนย้าย โดยมีจำนวนที่เหมาะสมกับการใช้

งาน หรืออย่างน้อยคนละ 1 ชุด

4.5.21 รถสำหรับใส่ภาชนะแบบแยก(ตามมาตรฐาน) ในการจัดเก็บ ขนย้าย โดยมีจำนวนที่เหมาะสมกับการใช้งาน หรืออย่างน้อยคนละ 1 ชุด

ทั้งนี้เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตู้มาเก็บอุปกรณ์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่ให้

4.6 เคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาดต้องได้รับเครื่องหมายรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

(มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น กรมควบคุมมลพิษ ฉลากเขียว ฉลากสิ่งแวดล้อม ตราสัญลักษณ์ G ฉลากลดคาร์บอน ผู้ยื่นเสนอราคาต้องระบุผลิตภัณฑ์ที่ใช้และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์

- 4.6.1 น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
- 4.6.2 น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- 4.6.3 น้ำยาล้างพื้น
- 4.6.4 น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 4.6.5 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- 4.6.6 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- 4.6.7 ผลิตภัณฑ์ซักพรม
- 4.6.8 น้ำยาเช็ดกระจก
- 4.6.9 สเปรย์ปรับอากาศ (ตามที่กำหนด)
- 4.6.10 น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- 4.6.11 ครีมทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
- 4.6.12 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- 4.6.13 ครีมทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องเรือน
- 4.6.14 ผลิตภัณฑ์ขัดโลหะ เช่น ทองเหลือง, สแตนเลส, อลูมิเนียม เป็นต้น

4.7 ลักษณะการทำความสะอาด

4.7.1 พนักงานทำความสะอาด

- 4.7.1.1 กระจก, พื้นหินขัด, พื้นโมเสค, พื้นกระเบื้องเคลือบ, พื้นลามิเนต, พื้นหินแกรนิต, พื้น

ซีเมนต์ทากันซึม

- ปิดกวางดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคารทางเดินบันได ระเบียง
- ใช้ผลิตภัณฑ์ให้เหมาะสมกับพื้นและเครื่องขัดพื้นแต่ละประเภท
- เก็บรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องไม่สามารถเข้าไปทำความสะอาดได้ เช่น ฝาผนัง ซอก

มุมต่าง ๆ โดยใช้ผลิตภัณฑ์ล้างทั่วไป

- ซักผ้ามีอบให้สะอาดอยู่เสมอ
- ใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้าง
- ใช้ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- ใช้เครื่องขัดเงาพื้น

- 4.7.1.2 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง ผ้าม่าน ผ้าเพดาน

- ปิด กวาด เช็ดฝุ่นและหยากไย่ และลบรอยเปื้อน ตามผ้าม่านผ้าเพดาน ขอบวงกบ

ประตู หน้าต่าง ๆ ผ้าม่าน และอื่น ๆ

- 4.7.1.3 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดฝุ่นเช็ดคราบสกปรก
- ใช้ผลิตภัณฑ์และครีมทำความสะอาดกระจกส่วนที่เช็ดด้วยผ้าแห้งไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

4.7.1.4 ห้องน้ำสุขภัณฑ์

- ล้างพื้นด้วยผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำและเช็ดถูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังพักน้ำ ชักโครก เครื่องใช้ที่ทำด้วยสแตนเลส ชนิดผนังห้องน้ำ และขอบบัวพื้น ด้วยผลิตภัณฑ์ขจัดคราบสกปรก
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าและมีอบพื้นให้แห้ง
- ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยผลิตภัณฑ์
- เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำ
- ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในสปาเพื่อให้อากาศหอม (ที่ไม่มีราคาแพง ภูมิปัญญาไทย)

4.7.1.5 พัดลม

- เช็ดทำความสะอาดพัดลม 1 ครั้ง/เดือน

4.7.1.6 ลิฟต์

- ทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตูลิฟต์ กระจก โคมไฟ และที่กั้นกระแทกลิฟต์ พร้อมฉีดสเปรย์ปรับกลิ่นภายในลิฟต์ทุกวัน
- เช็ดทำความสะอาดขัดพื้น ฝาผนัง พร้อมฉีดสเปรย์ทุกครั้งหลังใช้ลิฟต์การขนย้ายขยะมูลฝอยเสร็จแล้ว 15 นาที

4.7.1.7 พรม

- ชักพรมด้วยผลิตภัณฑ์ชักพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยผลิตภัณฑ์แอทแทรกชั่น ชักด้วยน้ำเปล่าฆ่าเชื้อดับกลิ่นและเป่าอบบ้นให้พรมแห้งและสะอาดไม่มีกลิ่นอับชื้น อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

4.7.2 พนักงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้

4.7.2.1 การรดน้ำปกติ 1 ครั้งโดยอาจเพิ่มปริมาณการให้น้ำในฤดูแล้ง และลดหรืองดในฤดูฝน พิจารณาตามพื้นที่ภายนอกที่อยู่ใกล้จุดที่ได้รับปริมาณน้ำฝนว่าพอเพียงต่อต้นไม้มากน้อยหรือไม่เพียงไร

4.7.2.2 ดูแลทำความสะอาดสวนและถนนทางเดิน เก็บกวาดใบไม้และเศษขยะต่าง ๆ ที่อยู่ในบริเวณสวนและทางเดินรอบอาคารฯ และนำขยะเศษใบไม้ กิ่งไม้ บรรจุใส่ถุงนำไปทิ้งตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือนำส่งโครงการธนาคารขยะรีไซเคิล

4.7.2.3 กำจัดวัชพืชและการพรวนดิน โดยการถอนหญ้าที่ไม่ต้องการ วัชพืชที่ขึ้นปะปนกับสวนและต้นไม้ออกให้หมด เพื่อไม่ให้แย่งน้ำและอาหารของต้นไม้ที่ปลูก และพรวนดินต้นไม้เพื่อให้ดินร่วนซุยอยู่เสมอดตามความเหมาะสม

4.7.2.4 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะหินอ่อน ในบริเวณสวนหย่อมด้านหน้าและด้านข้างอาคารหอสมุดฯ ให้พร้อมใช้งานสม่ำเสมอ

4.7.2.5 ดูแลจัดเก็บ กวาดใบไม้บนหลังคาโพลีคาบอเนตให้สะอาดอยู่เสมอ

4.7.2.6 เช็ดราวสแตนเลสให้เงางามอยู่เสมอ

4.7.2.7 ดูแลจัดเก็บขยะจากถังบริเวณสวนหย่อมหน้าอาคาร หน้าร้านสวัสดิการ ไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด